



**servilimpesa**  
FACILITY SERVICES

# **POLITICA DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION**

Versión: 01/2025

Fecha de aprobación: 02/02/2025

## ÍNDICE

1. Objeto
2. Contenido del sistema interno de información
3. Ámbito de aplicación
4. Información que puede comunicarse
5. Canales de comunicación disponibles
6. Responsable del sistema interno de información
7. Medidas de protección y apoyo a las personas informantes
8. Aprobación y actualización

### 1. OBJETO

La presente Política del Sistema Interno de Información tiene por objeto establecer los principios, elementos y procedimientos que rigen el funcionamiento del canal de denuncias de **CABELLO SERVILIMPSA, S.L.** (en adelante, **SERVILIMPSA**), conforme a lo previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y la Directiva (UE) 2019/1937.

Su finalidad es ofrecer un marco seguro y confidencial para que cualquier persona vinculada con la organización pueda informar sobre posibles infracciones, irregularidades o comportamientos contrarios a la legalidad, la ética o los principios corporativos, garantizando la protección de los informantes y el cumplimiento normativo.

### 2. CONTENIDO DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION

El Sistema Interno de Información (SII) fue aprobado por el órgano de administración de **SERVILIMPSA** con fecha 2 de febrero de 2025 y constituye el canal preferente para la comunicación de infracciones recogidas en esta política.

El sistema se compone de los siguientes elementos:

- La presente Política del Sistema Interno de Información.
- El Procedimiento del SII.
- La persona designada como responsable del SII.
- El Canal de Comunicación del SII.

El Procedimiento que complementa esta Política regula la gestión y el trámite de las comunicaciones recibidas por **SERVILIMPSA** a través del Canal del SII. Cualquier otra vía de comunicación deberá integrarse en el marco de esta política y su procedimiento correspondiente.

En caso de las comunicaciones que presenten indicios de constituir un delito, **SERVILIMPSA** las pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, o en caso de delitos que afecten a la Unión Europea, de la Fiscalía Europea.

### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

#### a) *Ámbito territorial*

Esta política se aplica a todas las personas que desarrollan su actividad en España, dentro del marco organizativo de SERVILIMPESA.

#### **b) *Ámbito subjetivo***

Esta política se aplica a todas las personas que forman parte de SERVILIMPESA, incluyendo a miembros de la Junta de Gobierno, personal directivo, personas trabajadoras y profesionales.

Además, SERVILIMPESA promueve que terceras personas vinculadas profesionalmente con la entidad, tales como personas colegiadas, proveedores, contratistas, subcontratistas, clientes, otras entidades colaboradoras o administraciones públicas, puedan utilizar este canal para comunicar irregularidades.

En estos casos, si la comunicación no se encuentra dentro del ámbito de aplicación material o subjetivo de la Ley 2/2023, se informará a la persona comunicante de que no podrá acogerse a la protección legal prevista en dicha Ley, aunque SERVILIMPESA gestionará igualmente la información recibida conforme a esta política.

La Política del SII de SERVILIMPESA se aplica igualmente a las personas informantes que ya no sean miembros de SERVILIMPESA, pero que hayan obtenido información sobre acciones u omisiones de las conductas reseñadas en el apartado siguiente, y que sean:

- Toda persona que trabaje para o bajo la supervisión de SERVILIMPESA, incluyendo contratistas, subcontratistas y proveedores de SERVILIMPESA.
- Voluntarios y becarios, con o sin remuneración, de SERVILIMPESA.
- Personas que hayan participado en procesos de selección de personal para SERVILIMPESA.
- Antiguas personas trabajadoras de SERVILIMPESA.
- Personas que hayan sido miembros de la Junta de Gobierno y ya no lo sean, así como personas que hayan sido empleadas o miembros de SERVILIMPESA y ya no lo sean.
- Compañeros y compañeras de trabajo y familiares de la persona informante.

#### **4. INFORMACION QUE PUEDE COMUNICARSE**

Se podrá comunicar cualquier información o sospecha razonable sobre conductas que puedan constituir:

- Infracciones del Derecho de la Unión Europea, de acuerdo con la Directiva (UE) 2019/1937.
- Infracciones administrativas graves o muy graves, conforme al ordenamiento jurídico español.
- Delitos penales, por acción u omisión.
- Vulneraciones del Derecho Laboral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, aunque estas no entren en el ámbito de protección legal, se permite el uso del canal para comunicar incumplimientos del Código Ético, Estatutos, Reglamentos internos o otras normas voluntariamente asumidas por SERVILIMPESA.

## 5. CANALES DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES

SERVILIMPSA pone a disposición de las personas informantes los siguientes medios para realizar comunicaciones:

### **a) Canal del sistema de información "CO RESOL"**

Este canal cumple con los requisitos legales exigidos por la Ley 2/2023. Permite a las personas informantes realizar las comunicaciones de forma nominativa o anónima, y adjuntar documentos e incluso archivos con comunicaciones verbales. Se puede acceder a través de la página web de SERVILIMPSA: <https://servilimpsa.com/codigo-etico/>

Ejemplos de situaciones que pueden comunicarse por este canal:

- Conductas relativas al fraude y corrupción.
- Conductas relativas a la seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- Conductas relativas a la seguridad de la información y protección de datos.
- Prácticas anticompetitivas.
- Conductas contrarias a los derechos humanos o daños al medio ambiente.
- Abuso de autoridad, trato injusto o comportamiento inadecuado no relacionado con acoso sexual o discriminatorio.
- Otras posibles infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

### **b) Correo electrónico para denuncias de violencia de género, acoso laboral, sexual, por razón de sexo o discriminación**

En el caso de **acoso laboral, sexual o por razón de sexo, discriminación o violencia de género**, la denuncia **debe realizarse de forma identificada** y no puede ser anónima. Esto se debe a lo establecido en la Ley 2/2023, de protección del informante, y en la normativa específica sobre igualdad y prevención del acoso.

Estas situaciones deben ser comunicadas exclusivamente a través del correo electrónico específico: [denuncias\\_acoso@servilimpsa.com](mailto:denuncias_acoso@servilimpsa.com)

## 6. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION

La persona designada por SERVILIMPSA como Responsable del Sistema Interno de Información cumple con todos los requisitos legales y éticos exigidos, tales como carecer de antecedentes penales, ejercer sus funciones delegadas con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, independencia y autonomía. Además, está comprometida con los principios de cumplimiento normativo y transparencia.

Tanto su nombramiento como su cese serán comunicados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o al órgano correspondiente de las comunidades autónomas competentes.

## 7. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y APOYO A LAS PERSONAS INFORMANTES

Las personas que comuniquen infracciones dentro del ámbito de esta política y conforme a la Ley 2/2023 tendrán derecho a las medidas de protección frente a represalias, apoyo legal o psicológico, si fuera necesario y la confidencialidad durante todo el proceso.

Se excluyen de protección aquellas denuncias que:

- Hayan sido previamente inadmitidas por el canal del SII u otro medio de comunicación designado.
- Presenten hechos carentes de verosimilitud o base suficiente.
- Involucren acciones u omisiones que no constituyan delito o infracción dentro del ámbito de esta política, ni de la Ley 2/2023.
- Existan indicios fundados de que la información se obtuvo de manera ilícita.
- Hayan sido objeto de un procedimiento anterior, a menos que se aporten nuevas pruebas.
- Consistan en conflictos interpersonales entre la persona informante y la persona denunciada, rumores o hechos susceptibles de enjuiciamiento, incluyendo investigaciones preliminares y diligencias previas en la vía penal, o cualquier otro supuesto excluido por la Ley 2/2023.

## **8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Esta política ha sido aprobada por el máximo órgano de administración de la organización a fecha de 02/02/2025 y es por tanto un compromiso a máximo nivel.

El documento será revisado de forma periódica, al menos una vez al año, o cuando se produzcan los cambios legales relevantes o modificaciones en el funcionamiento del sistema que así lo requieran.